

Navodila za preverjanje in potrjevanje diplomskega / magistrskega dela na Oddelku za živilstvo

Navodila temeljijo na veljavnih [Pravilih o diplomskem in magistrskem delu](#) in sklepih pristojnih senatov oddelkov oz. kolegija študija. Namenjena so kandidatom in članom komisije za zagovor, da lažje sledijo postopku ob zaključku študija.

Če ima študent imenovanega **ZUNANJEGA MENTORJA** (mentor, ki je zaposlen na drugi instituciji, ne sodeluje v študijskih programih BF, nima dostopa do portala VIS), njegove obveznosti potrjuje referat na osnovi dopisa ([podpisan obrazec](#)), ki ga tak mentor posreduje na e-naslov pristojnega referata. V e-dopisu je jasno navedeno, kaj lahko referat v njegovem imenu potrdi v portalu VIS (npr. da se strinja s končno verzijo naloge, da je delo primerno za nadaljnji postopek, da je delo primerno za pregled pri recenzentu). Enako velja za **ZUNANJEGA SOMENTORJA** in **ZUNANJEGA RECENZENTA**.

Prijava teme zaključnega dela:

- 1) Študent pripravi prijavo teme na predpisanem [obrazcu](#) in jo predloži mentorju ter morebitnemu somentorju v pregled.
 - 2) Študent odda prijavo teme v VIS BF.
 - 3) Mentor in morebitni somentor potrdi(ta) prijavo teme in naslov v VIS BF.
 - 4) Komisija za študij 1. in 2. stopnje oddelka obravnava in potrdi Prijavo in mentorja ter morebitnega somentorja. Obenem imenuje komisijo za oceno in zagovor zaključnega dela v sestavi mentor, morebitni somentor, recenzent in predsednik komisije.
 - 5) Pristojni referat za študij 1. in 2. stopnje oddelka vpiše naslov odobrene teme zaključnega dela, ime mentorja, morebitnega somentorja ter recenzenta v VIS BF.
- Veljavnost teme je 2 leti.

Pregledovanje in potrjevanje zaključnega dela:

- 1) Študent odda zaključno delo mentorju in morebitnemu somentorju, ki delo pregledata in študentu posredujeta navodila za dopolnitev in popravke. Delo mora biti oblikovano v skladu z [Navodili za pripravo zaključnih pisnih izdelkov na Biotehniški fakulteti UL](#). Obseg diplomskega dela znaša od 15 do 20 strani besedila z referencami. Obseg magistrskega dela znaša od 30 do 60 strani besedila brez referenc, od katerih je lahko pregledu literature namenjenih največ 10 strani.
- 2) Mentor in morebitni somentor odobri(ta) zaključno delo v VIS BF.
- 3) Študent po predhodni najavi predloži elektronsko verzijo zaključnega dela recenzentu, ki mora študentu navodila za dopolnitev in popravke posredovati najkasneje v 15 delovnih dneh. Po dogovoru študent ponovno pošlje recenzentu popravljeno verzijo dela v pregled.
- 4) Recenzent v VIS BF potrdi, da se z nalogo strinja.
- 5) Študent pripravi končno elektronsko verzijo zaključnega dela in jo predloži v pregled INDOK službi oddelka oz. fakultete, ki preveri oblikovno skladnost dela z [Navodili za pripravo zaključnih pisnih izdelkov na Biotehniški fakulteti UL](#).
- 6) INDOK služba pregled evidentira v VIS BF.
- 7) Študent se po potrebi uskladi z mentorjem in pripravi končno elektronsko verzijo zaključnega dela, ki jo odda v VIS BF.
- 8) Študent v VIS BF potrdi izjavo o avtorstvu za potrebe RUL, s čimer izrazi namero za pristop k zagovoru dela.
- 9) Oddano zaključno delo se v VIS BF samodejno preveri s protiplagiatorskim programom.

Obvestilo o rezultatu preverjanja dobijo študent ter mentor in somentor, ki lahko zahtevata popravke dela. V primeru, da je delež prekrivanja večji od 30 %, mentor/somentor natančno pregleda poročilo prekrivanja in po potrebi zahteva popravke dela. V primeru zahtevanih popravkov, mora študent oddati popravljeno končno verzijo, ki gre ponovno v postopek protiplagiatorskega preverjanja.

- 10) Mentor in morebitni somentor dokončno odobrita delo v VIS BF (najkasneje v 14 dneh).
- 11) Referat razpiše javni zagovor in uskladi termin ter lokacijo zagovora zaključnega dela.
- 12) Referat o zagovoru obvesti študenta in komisijo z e-sporočilom ter umestitvijo dogodka v koledar M. Outlook. E-sporočilu se priloži objavo zagovora iz VIS BF (oblika pdf) in zaključno delo (oblika pdf).
- 13) Referat posreduje predsedniku komisije datoteko z zapisnikom zagovora, ki ga po zaključenem zagovoru podpišejo vsi člani komisije. Predsednik komisije podpisan zapisnik zagovora posreduje v Referat.

Priporočilo: Študent prinese na zagovor svoje zaključno delo v digitalni obliki za namen izvedbe protokola zagovora.